



**ŚLĄSKIE
WOPR**

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI DZIAŁAŃ RATOWNICZYCH

Opracowanie: Izabela Zwierzyna



Zakres tematyczny

1. Cel prowadzenia dokumentacji
2. Zasady prowadzenia dokumentacji
3. Podstawy prawne
4. Dziennik pracy ratowników
5. Raporty z interwencji, akcji ratowniczej
6. Karty przekazania poszkodowanego
7. Dziennik pływania i eksploatacji silnika
8. Podsumowanie
9. Pytania



Cel prowadzenia dokumentacji

- **Ochrona prawna ratowników i obiektu.**
- **Analiza zdarzeń i doskonalenie procedur, eliminacji błędów**
- **Kontrola działań i warunków pracy**
- **Utrwalenie historii zdarzeń na obiekcie**

Prawne podstawy prowadzenia dokumentacji

- **Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych**
(Dz.U. 2023 poz. 1217) – określa obowiązki organizatorów kąpielisk i służb ratowniczych
- Art. 16. Do obowiązków ratowników wodnych należy w szczególności wykonywanie działań ratowniczych, o których mowa w art. 13, oraz:
10) bieżące dokumentowanie prowadzonych działań ratowniczych
- Art. 14. 1. Podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego: 3) prowadzą dokumentację działań ratowniczych, o których mowa w pkt 1, w tym rejestr działań ratowniczych;
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje następujące dane: 1) imię i nazwisko osoby, której udzielono pomocy w ramach działań ratowniczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania; 2) rodzaj doznanego urazu lub zachorowania osoby, o której mowa w pkt 1; 3) rodzaj udzielonej pomocy; 4) miejsce wypadku; 5) imiona i nazwiska ratowników wodnych udzielających pomocy; 6) datę prowadzenia działań ratowniczych; ©Kancelaria Sejmu s. 9/22 2023-06-28 7) czas i miejsce przekazania osoby, o której mowa w pkt 1, jednostkom systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne lub innym służbom
- **Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym** – obowiązek prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej
- **Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie kursu w zakresie KPP i egzaminu końcowego** – wymienia dokumenty ,których obowiązek prowadzenia ma ratownik KPP (dodatkowo karta przekazania poszkodowanego)

Prawne podstawy prowadzenia dokumentacji

- **Wytyczne WOPR i wewnętrzne regulaminy organizacyjne**
Określają szczegółowe zasady dokumentowania działań ratowniczych na poziomie organizacyjnym
- **Wytyczne i wewnętrzne regulaminy obiektów sportowych użyteczności publicznej** (pływalnie miejskie, MOSiR, szkolne i prywatne np. rejestr usterek, chlorowań, odkurzania niecki basenowej)



Zasady prowadzenia dokumentacji

Czytelność i rzetelność – wpisy muszą być czytelne, zgodne z prawdą

Terminowość – dokumentacja powinna być uzupełniana na bieżąco, bez zbędnej zwłoki

Poprawność formalna – należy stosować wzory dokumentów określone w regulaminach WOPR. Wprowadzanie zmian w dokumentacji powinno odbywać się poprzez skreślenie błędnego wpisu i dopisanie poprawnej treści wraz z podpisem osoby dokonującej zmiany

Bezpieczeństwo danych – ochrona danych osobowych zgodnie z RODO

Dostępność – dokumentacja powinna być dostępna dla uprawnionych osób, ale zabezpieczona przed nieupoważnionym dostępem

Dokumenty ratownicze przechowywane są przez minimum 5 lat

W przypadku zdarzeń szczególnych (np. utonięcia) archiwizacja może trwać dłużej, zgodnie z przepisami – 10 lat

Dokumentacja może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku dokumentacji elektronicznej należy stosować systemy kopii zapasowych



WODNE OCHOTNICZE POGOTOWIE RATUNKOWE



DZIENNIK PRACY
ratowników WOPR
na kąpielisku morskim.

Nazwa i adres kąpieliska:

.....

Nazwa i adres firmy – administratora:

.....

.....

Dziennik założono dnia:

Dziennik posiadaponumerowanych stron.

.....
Podpis kierownika

*Przykładowa pierwsza strona Dziennika Pracy
Ratowników WOPR na kąpielisku morskim*



ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWALNI I KĄPIELISKA:

- Dane ratowników zatrudnionych na obiekcie
- Spis sprzętu do dyspozycji ratowników
- Szkic sytuacyjny (rysunek i opis) kąpieliska, pływalni z zaznaczonymi stanowiskami ratowników
- Regulamin kąpieliska, obiektu
- Obowiązki ratowników pracujących na pływalni, kąpielisku
- Zapis przebiegu kolejnych dni pracy
- Grafik dyżurów



ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWALNI I KĄPIELISKA:

- Dane ratowników zatrudnionych na obiekcie oraz ratowników pełniących dyżury społeczne

IV - DANE DOTYCZĄCE KADRY RATOWNICZEJ

Nazwisko i imię	Stopień	Adres zamieszkania Telefon	Funkcja	Przyjęty dnia	Zwolniony dnia

ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWALNI I KĄPIELISKA:



II – WYKAZ SPRZĘTU RATOWNICZEGO WYKORZYSTYWANEGO NA KĄPIELISKU STRZEŻONYM

Lp.	Rodzaj sprzętu	ilość	UWAGI
1.	Łódź wiosłowa BL2		
2.	Łódź motorowa		
3.	Jednostki napędowe zaburtowe		
4.	Wiosła do łodzi		
5.	Dulki do wiosel		
6.	Gaśnica		
7.	Kajak ratowniczy		
8.	Deska ortopedyczna		
9.	Stojaki nas koła ratunkowe		
10.	Koła ratunkowe		
11.	Liczba rzutek ratowniczych		
12.	liczba rzutek piłkowych		
13.	Bojki SP		
14.	Pas ratowniczy typ WEGORZ		
15.	Kamizelki asekuracyjne		
16.	Szelki ratunkowe		
17.	Bosaki		
18.	Kołowrót z liną asekuracyjną		
19.	Wrzutnia linki ratowniczej		
20.	Tuba akustyczna		
21.	Sprzęt do nurkowania ABC		
22.	Aparaty do nurkowania		
23.	Lornetki		
24.	Komplet flag (biała, czerwona)		
25.	Sygnalizator alarmowy		
26.	Kotwica		
27.	Radiotelefon		
28.	Gwizdki		
29.	Termometry do mierzenia temperatury wody		
30.	Termometry do mierzenia temperatury powietrza		
31.	Wiatromierze		
32.	Sondy		
33.	Pływaki węglane		
34.	krażek Secchiiego		
35.	Apteczki		
36.	Nosze ratownicze		
37.	Aparaty do sztucznego oddychania		
38.	Inhalatory przenośne		
39.	Koc NRC		
40.			
41.			
42.			

- Spis sprzętu do dyspozycji ratowników

ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWALNI I KĄPIELISKA:

III - Schemat sytuacyjny kąpieliska
Część wodna i przywodna
Wykreślony z podaniem wymiarów rzeczywistych



.....

.....

.....

.....

- Szkic sytuacyjny (rysunek i opis) kąpieliska, pływalni z zaznaczonymi stanowiskami ratowników



ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWAŁNI I KĄPIELISKA:

V - REGULAMIN KĄPIELISKA STRZEŻONEGO

1. Kąpielisko jest obiektem Urzędu Miasta Jastarni.
2. Kąpielisko jest otwarte codziennie od godz. 9:00 do 17:00.
3. Kąpiel jest dozwolona przy wywieszonej białej fladze.
4. Kąpiel przy wywieszonej fladze czerwonej jest zabroniona.
5. Dzieci do lat 10 mogą przebywać na Terebie kąpieliska oraz kąpać się wyłącznie pod opieką dorosłych.
6. Zabrania się wstępu osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu, oraz sprzedaży, wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie kąpieliska.
7. Ratownikami są osoby noszące żółto – czerwone stroje z naszytymi emblematami WOPR i z czapką w kolorze czerwonym z naszytym emblematem WOPR.
8. Osoby korzystające z kąpieliska zobowiązane są ściśle stosować się do poleceń ratownika.
9. Osobom przebywającym na terenie kąpieliska nie wolno:
 - a) przekraczać granicy strefy oznaczonej bojami
- boje żółte – strefa dla umiejących pływać
- boje czerwone – strefa dla nieumiejących pływać
 - b) wchodzić do wody wbrew zakazowi ratownika oraz w czasie w którym jest wywieszona flaga czerwona
 - c) zakłócać wypoczynku i kąpeli innych osób, a w szczególności
- popychać i wrzucać inne osoby do wody
- wchodzić na wierzę
- zaśmiecać i brudzić teren kąpieliska
 - d) wprowadzać psów i innych zwierząt
10. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia kąpieliska ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
11. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu kąpieliska, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania administracyjnego.
12. Skargi i wnioski należy zgłaszać kierownikowi kąpieliska

- **Regulamin kąpieliska, obiektu**
- Określony jest wymogami Dz. U. Nr 57 , załącznik Nr 4 § 3, pkt 1-2, 15
- „Powinien być umieszczony na widocznym miejscu, zaraz przy wejściach na teren kąpieliska
- „Powinien być umieszczony na tablicy o wym.120x70 cm, literami o wielkości nie mniejszej niż 1 cm ”



ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWALNI I KĄPIELISKA:

VII - ZAKRES CZYNNOŚCI RATOWNIKÓW

1. Stałe obserwowanie obszaru kąpieliska i reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej.
2. Obowiązkowa codzienna zaprawa poranna (od poniedziałku do soboty)
3. Kontrola stanu sprzętu ratowniczego znajdującego się na kąpielisku które niezbędne SA do funkcjonowania kąpielisk oraz zabezpieczenie wyposażenia kąpieliska przed kradzieżą.
4. Stała kontrola stref dla umiejących i nieumiejących pływać.
5. Wywieszenie na maszcie właściwej do warunków pogodowych flagi białej lub czerwonej.
6. Sygnalizowanie przy pomocy urządzeń alarmowych, łamania obowiązującego regulaminu oraz stwarzania zagrożenia przez osoby przebywające na kąpielisku (tj. wypływanie za strefy wyznaczone bojami,)
7. Sygnalizowanie o nadchodzących zmianach pogodowych i sanitarnych na kąpielisku poprzez wywieszanie właściwej flagi lub tablicy informującej o zakazie kąpiei.
8. Reagowanie na każdy przypadek naruszania regulaminu kąpieliska w wodzie i na plaży.
9. Wpisywanie na tablicę informacyjną warunków meteorologicznych 3 x dziennie oraz w przypadku występowania zanieczyszczeń wody bieżąca obserwacja pojawiających się zanieczyszczeń wody.
10. Codzienne kontrolowanie głębokości wody przed otwarciem kąpieliska, w razie konieczności należy kąpielisko przesunąć w inne miejsce lub czasowo wyłączyć określony obszar z eksploatacji
11. Oczyszczanie dna kąpieliska ze wszelkiego rodzaju przedmiotów mogących spowodować uszkodzenia ciała
12. Bieżące prowadzenie dziennika pracy

Przeczytałem i przyjąłem do wiadomości:
(podpisy ratowników)

Zatwierdzony dnia.....przez.....

VI – REGULAMIN PRACY RATOWNIKÓW

1. Stwierdzenie przed przystąpieniem do pracy czy kąpielisko zostało zatwierdzone eksploatacji przez właściwe organy samorządowe i administracji państwowej.
2. Zapoznanie się ze stanem urządzeń pomocniczych oraz ze stanem, ilością jakości sprzętu ratowniczego wykorzystywanego na kąpielisku morskim.
3. Oznaczenie sektorów i tref dla umiejących i nieumiejących pływać. Niezależnie czy jest to kąpielisko zorganizowane czy prowizoryczne
4. Sumienne wykonywanie obowiązków podczas dyżurów na powierzonym terenie
5. Spieszenie z pomocą na każdy sygnał pomocy oraz udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w każdym wypadku mające miejsce na kąpielisku
6. Spieszenie z udzieleniem pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym za kąpieliskiem strzeżonym
7. Wywieszenie na maszcie właściwej do warunków pogodowych flagi białej lub czerwonej.
8. Interweniowanie w przypadkach niestosowania się i łamania przepisów o bezpieczeństwie i obowiązujących regulaminów kąpieliska.
9. Wpisywanie na tablicę informacyjną warunków meteorologicznych i w przypadku występowania zanieczyszczeń wody 3 x dziennie
10. Codzienne kontrolowanie głębokości wody (w przypadku zmian – ponowne ustawienie kąpieliska), oczyszczanie dna kąpieliska zanieczyszczeń i przedmiotów które mogły by spowodować kontuzję. (tzw. Sonda dna kąpieliska)
11. Dbanie o nienaganny stan kąpieliska (sanitarny) oraz dbanie o sprawne obsługiwanie sprzętu ratunkowego.
12. Bieżące prowadzenie dziennika pracy z którym może się codziennie zapoznać koordynatora ze strony Urzędu Miasta (w celu zatwierdzenia harmonogramu dyżurów).
13. Informowanie kierownika o wszystkich sprawach dotyczących pracy na kąpielisku.
14. Prowadzenie zajęć edukacyjnych przez znajdujących się na kąpielisku instruktorów WOPR o bezpieczeństwie, charakterystyce pracy nad otwartym morzem, o możliwych zagrożeniach które mogą występować w trakcie prowadzenia akcji ratowniczych na wodzie. Zajęcia te nie mogą kolidować z dyżurami ratowników.
15. Informowanie koordynatora ze strony Urzędu Miasta o trwających i zakończonych akcjach ratowniczych.
16. Stała obserwacja Lustra wody.
17. Natychmiastowe informowanie koordynatora ze strony Urzędu Miasta o występujących zakwitach sinic w wodzie i innych zanieczyszczeniach wody i plaży.

Zatwierdzony dnia.....przez.....

- Obowiązki i zakres czynności ratowników pracujących na pływalni, kąpielisku



ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWALNI I KĄPIELISKA:

VIII - DZIENNY ZAPIS PRACY RATOWNIKÓW

Obowiązujący grafik pracy ratowników na dzień

Imię i nazwisko	Godziny pracy	Stanowisko

.....
Kierownik kąpieliska
Zatwierdzam

Godzina	Temp. Wody	Temp. Powietrza	Stan wody wg skali Beauforta	Kolor flagi
09.00				
12.00				
16.00				

Sondowanie i penetracja kąpieliska o godz. nie wykazały zastrzeżeń – wykazały następujące zastrzeżenia

Boje ustawiono zgodnie z planem sytuacyjnym kąpieliska (str. 6) – wprowadzono następujące zmiany

Część opisowa dnia pracy (godziny zmiany flag, stan sprzętu, zmiany w grafiku dyżurów, udzielona pomoc, dane personalne ratowanego i świadków, inne wydarzenia).

Podpis kierownika zespołu ratowników

- Zapis przebiegu kolejnych dni pracy



ZAWARTOŚĆ DZIENNIKA PRACY RATOWNIKA PŁYWALNI I KĄPIELISKA:

- Grafik dyżurów w tym rotacji pomiędzy stanowiskami (zapobiega znużeniu i zmęczeniu) z uwzględnieniem przerw na posiłki.

STAN ETATOWEJ SŁUŻBY RATOWNICZEJ – GRAFIK DYŻURÓW

Lp.	Nazwisko imię	Stanowisko/ wieża Nr ...	Przejął (godz. podpis)	Zdał (godz. podpis)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



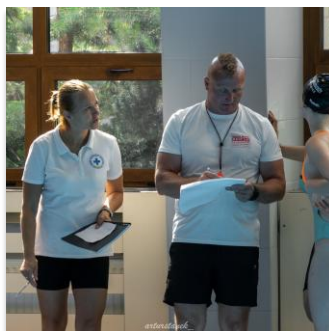
Raport z akcji ratowniczej

podstawa do analizy zdarzeń i wniosków



Dokumentacja akcji ratowniczych

Raporty z akcji ratowniczych stanowią kluczowy element dokumentacji



Analiza skuteczności interwencji

Szczegółowe informacje zawarte w raportach pomagają w analizie skuteczności interwencji ratunkowych i podejmowaniu lepszych decyzji w przyszłości



Podstawa dla przyszłych działań

Raporty z akcji ratowniczych stanowią podstawę do planowania przyszłych działań oraz szkolenia zespołów ratunkowych



Kiedy i jak wypełniać raporty

- **Natychmiastowe wypełnianie raportów**

Raporty powinny być wypełniane niezwłocznie po zakończeniu akcji ratowniczej, aby zapewnić dokładność informacji

- **Zawartość raportu**

W raportach należy uwzględnić wszystkie istotne informacje, które mogą być przydatne w przyszłości, aby zapewnić ich użyteczność

- **Użycie wzorów i formularzy**

Korzystanie z odpowiednich wzorów i formularzy jest kluczowe dla zachowania spójności i efektywności w raportowaniu



[]

PROTOKÓŁ Z AKCJI*/INTERWENCJI* RATOWNICZEJ
nr. / /

Dnia o godzinie na akwenie.....
adresmiała miejsce interwencja*/akcja* ratownicza po zaobserwowaniu
zdarzenia*/ po zawiadomieniu przez* o godz.

Dane ratownika (ów):

- nazwisko i imię.....stopień i nr leg..... Oddział.....
- nazwisko i imię.....stopień i nr leg..... Oddział.....
- nazwisko i imię.....stopień i nr leg..... Oddział.....

Dane ratowanego (ych):

- nazwisko i imięnr dokumentu tożsamości
- data urodzeniaadres zam.
- nazwisko i imięnr dokumentu tożsamości
- data urodzeniaadres zam.

Opis wypadku:

(DOKŁADNIE OPISAĆ: miejsce, czas, okoliczności i przyczyny wypadku, czas dotarcia na miejsce wypadku lub zagrożenia. Czy była to: interwencja ratownicza, akcja ratownicza*, ewakuacja ze strefy zagrożenia*/ transport osób, które uległy wypadkowi lub są narażone na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia*, akcja poszukiwawcza na łódzie*/akcja poszukiwawcza w wodzie? *. Jakiej pomocy udzielono: pierwszej pomocy przedmedycznej*, kwalifikowanej pierwszej pomocy wraz ze wskazaniem zakresu medycznych czynności ratunkowych? *. Jaki był rodzaj doznanego urazu lub zachorowania osoby?)*

.....
.....

Czas i miejsce przekazania ratowanego, jednostkom systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne lub innym służbom.

Dane świadka:

nazwisko i imię adres zamieszkania

nr dokumentu tożsamości.....

Podpis ratowanego lub świadka. Podpis kierownika zespołu ratowniczego*/drużyny*/ratownika*

.....

Uwagi

.....
.....
.....

*Niepotrzebne skreślić

Wzór raportu z akcji ratowniczej



DZIENNIK PŁYWAŃ I EKSPLOATACJI SILNIKA



Podsumowanie

Łatwość w dochodzeniu do prawdy

Odpowiednio prowadzona dokumentacja może pomóc z ustaleniem faktów w przypadku roszczeń lub sporów

Analiza działań

Prowadząc odpowiednią dokumentację można efektywnie analizować działania, co prowadzi do poprawy błędów w przyszłości

Wpływ na reputację

Dostateczna dokumentacja może podnieść poziom reputacji jednostki, co ułatwia przyszłe działania oraz budowanie zaufania



***BO, TO TY !!!
Masz prowadzić
dokumentację !!!***



Dziękuję za uwagę